

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
COLÉGIO TÉCNICO INDUSTRIAL DE SANTA MARIA
BIBLIOTECA SETORIAL DO COLÉGIO TÉCNICO INDUSTRIAL DE SANTA MARIA

**PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA SETORIAL DO COLÉGIO TÉCNICO
INDUSTRIAL DE SANTA MARIA – RS**

SANTA MARIA
2022

JAIR BOLSONARO
Presidente da República
RENATO JANINE RIBEIRO
Ministro da Educação
WAGNER VILAS BOAS DE SOUZA
Secretário de Educação Superior

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

LUCIANO SCHUCH
Reitor
MARTHA BOHRER ADAIME
Vice-Reitora
EDUARDO RIZZATTI
Chefe de Gabinete do Reitor
PAULO RICARDO DE JESUS COSTA FILHO
Assessor de Planejamento Estratégico

PRÓ-REITORIAS

JOSÉ CARLOS SEGALLA
Pró-Reitor de Administração
GISELE MARTINS GUIMARÃES
Pró-Reitor de Assuntos Estudantis
FLAVI FERREIRA LISBOA FILHO
Pró-Reitora de Extensão
MAURI LEODIR LOBLER
Pró-Reitor de Infraestrutura
JERÔNIMO SIQUEIRA TYBUSCH
Pró-Reitora de Graduação
RAFAEL LAZZARI
Pró-Reitor de Planejamento
CRISTINA WAYNE NOGUEIRA
Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa
DANIEL ARRUDA CORONEL
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA SETORIAL DO COLÉGIO TÉCNICO
INDUSTRIAL DE SANTA MARIA – RS

Organização:

Rejane Rataeski Moares da Silva
Bibliotecária – CRB 10/1703 – SIAPE 1683416
Biblioteca Setorial do Colégio Técnico Industrial de Santa Maria

Revisão Técnica:

Profª. Lidiane Bittencourt Barroso – SIAPE 1447638
Prof. Leandro Silveira Ferreira – SIAPE 1747939

Av. Roraima, nº 1000, Prédio 05, Sala 137
Camobi – Santas Maria, RS
CEP: 97105-900

E-mail: biblioteca@ctism.ufsm.br

Facebook: <https://www.facebook.com/bibliotecasetorialdoctism>

Telefone: 3220-8485

Horário de Funcionamento:

Segunda à Sexta-Feira: das 8h às 12h e das 13h às 21h

INTRODUÇÃO

Neste documento são apontadas providências a serem tomadas em casos de emergência, que podem ser causados por riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e acidentais. De acordo com os riscos mais frequentes, elaborou-se um planejamento que visa responder de forma estruturada às situações que possam ser críticas e afetar o ambiente interno da Biblioteca Setorial do Colégio Técnico Industrial de Santa Maria / UFSM.

Este documento está subdividido em:

1. Tipos de riscos;
2. Medidas preventivas adotadas na Biblioteca para evitar esses riscos;
3. Medidas de assistência e socorro para o caso de ocorrência de algum risco listado.

Para tanto, são levadas em consideração as seguintes questões:

- a) Tipo de problemas mais frequentes;
- b) Importância do plano de emergência da Biblioteca;
- c) Plano adequado para o ambiente, de acordo com as características internas e externas.

2 OBJETIVOS

1. Identificar os tipos de riscos mais frequentes em bibliotecas;
2. Listar e documentar medidas de prevenção de desastres;
3. Orientar os procedimentos de assistência e socorro pessoal e material, caso ocorra algum desastre identificado e listado neste documento.

3 FINALIDADE

O Plano de Contingência inclui regras de comportamento e é de conhecimento da equipe da Biblioteca, para os casos de manutenção, evacuação e vigilância.

A avaliação de riscos permite tomar as precauções necessárias para manter o ambiente da Biblioteca Setorial do Colégio Técnico Industrial de Santa Maria e seu acervo o mais seguro possível.

4 IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS E INDICAÇÃO DE PREVENÇÃO

4.1 Riscos Físicos

A Biblioteca apresenta problemas com ruídos, uma vez que está instalada perto de laboratórios e oficinas de Fabricação Mecânica.

4.1.1: Medidas de Prevenção Adotadas:

Quando os laboratórios e oficinas estão gerando barulho os funcionários usam protetor auricular

4.2 Riscos Químicos e Biológicos

Qualquer biblioteca sofre com poeira, ácaros, fungos, brocas e baratas, a nossa não foge a regra.

4.2.1 Medidas de Prevenção Adotadas

1. É terminantemente proibido o consumo de alimentos e bebidas na Biblioteca, para evitar aparecimento de baratas e ratos;
2. É agendado sistematicamente dedetização;
3. A Biblioteca (chão, mesas e estanteria) é higienizada regularmente com água e álcool, conforme indicação do Manual Técnico de Preservação e Conservação da

Biblioteca Nacional (SPINELLI, BRANDÃO e FRANÇA, 2011) (<https://folivm.files.wordpress.com/2011/04/manual-an-bn-cn-j-2011-c3baltima-versc3a3o-2p-folha.pdf>) e do Livro de Cassares, 2000, “Como fazer conservação preventiva de arquivos e bibliotecas” (https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf5.pdf)

4. O lixo é retirado diariamente;
5. São usadas fragrâncias naturais que espantam insetos e roedores tais como: essência de cravo, de bergamota e citronela;
6. Todas as manhãs, exceto em dias chuvosos, as janelas da biblioteca são abertas para arejar o ambiente, visando evitar fungos e ácaros;
7. Os aparelhos de ar condicionado recebem manutenção e limpeza regularmente, visando evitar a proliferação de fungos;
8. As áreas do acervo não devem ser higienizadas com produtos químicos tais como detergentes, ceras, etc.
9. Os livros são periodicamente higienizados com pano seco e pincéis de cerda macia.

4.3 Riscos Ergonômicos

Postura inadequada. Levantamento e transporte manual de peso. Trabalho em turnos.

4.3.1 Medidas de Prevenção Adotadas

1. As cadeiras dos trabalhadores da Biblioteca são ergonomicamente corretas e é adotado apoio para os pés;
2. Na metade de cada turno, ou seja de duas em duas horas a equipe interrompe o trabalho e faz exercícios de alongamento específico para a atividade laboral desenvolvida na Biblioteca;
3. Quando há necessidade de transportar peso, usamos carrinhos para caixas (Totó) e carrinhos para livros;
4. A Biblioteca distribuiu a equipe nos três turnos, de forma que nenhum trabalhador fique sobrecarregado. São 04 bolsistas, 01 Jovem Aprendiz e a Bibliotecária. Pela manhã, tarde e noite são dois auxiliares na Biblioteca e a Bibliotecária trabalha em horário que pode atender aos três turnos, por exemplo: das 10h às 14h e das 16h às 20h.

4.4 Riscos Acidentais

Em qualquer lugar do planeta há risco de acidentes. Como a própria palavra diz, acidente é um acontecimento imprevisto, logo é necessário que se liste previamente tudo o que pode acontecer em uma biblioteca, para que se evitem comportamentos

inconvenientes. No caso da Biblioteca Setorial do Colégio Técnico Industrial de Santa Maria listamos previamente os seguintes riscos:

1. Pequenos acidentes com cadeiras e mesa por falta de manutenção;
2. Escorregões;
3. Batidas de braços e cabeça em portas de armários e gavetas abertas;
4. Roubos e Furtos
5. Incêndios;
6. Inundações e goteiras;
7. Queda de energia;
8. Curto circuito

4.4.1 Medidas de Prevenção Adotadas

Treinamento da equipe para práticas seguras tais como:

1. Nunca usar a cadeira para atingir lugares altos, como as estantes;
2. Nunca usar cera pastosa no chão para evitar escorregões;
3. Verificar a situação de conservação das cadeiras e mesas. Se há afrouxamento, ou rachaduras, ou ainda assento quebrado, ou tampo de mesa solto;
4. Manter os armários com as portas e gavetas fechadas;
5. Avisar o setor técnico de manutenção quando detectar alguma irregularidade como tomadas e interruptores com defeito, ligações elétrica e de rede lógica soltas, janelas emperradas, lâmpadas queimadas, goteiras, etc.

5 RISCOS ACIDENTAIS ESPECÍFICOS

5.1 Roubos e Furtos

5.1.1 Medidas de Prevenção Adotadas

1. Câmeras de segurança;
2. Antena antifurto;
3. Treinamento do usuário para deixar suas mochilas, bolsas e sacolas no armário de escaninhos, na entrada da Biblioteca;
4. O balcão de atendimento fica em lugar estratégico onde se pode visualizar toda a biblioteca.

5.1.2 Em Caso de Ocorrência, Como Agir

1. Manter a calma;
2. Acionar o setor de segurança

5.2 Incêndios

5.2.1 Medidas de prevenção adotadas

1. Extintor de incêndio específico para o setor de biblioteca;
2. Manutenção periódica da rede elétrica e de interruptores e tomadas, visando evitar sobrecarga;
3. Evitar materiais inflamáveis na Biblioteca, mas se ainda assim houver, deixa-los longe de fonte de energia;
4. Cuidar para que as saídas da Biblioteca não sejam obstruídas;

5.2.2 Em caso de ocorrência como agir

1. Acionar o Corpo de Bombeiros
2. Evacuar os usuários e funcionários de forma ordeira e coordenada, indicando as rotas de fuga da Biblioteca;
3. Não correr e passar segurança e calma aos presentes;
4. Se a roupa atear fogo, deitar-se no chão e rolar;
5. Em caso de explosão, atirar-se ao chão, protegendo a nuca com os braços
6. Após a evacuação, todos devem ficar juntos e verificar se ninguém retornou para dentro da Biblioteca;
7. Deixar objetos pessoais para trás. Nunca retornar ao local do incêndio
8. Acionar a ambulância para o caso de pessoas intoxicadas ou feridas.

5.3 Inundações

5.3.1 Medidas de Prevenção Adotadas

Manutenção periódica do forro, telhado e janelas

5.3.1.1 Em caso de ocorrência, como agir

1. Secagem e reparos no ambiente;
2. Secagem por circulação de ar (ventiladores) de pequenos lotes de material bibliográfico, absorção da água com papel toalha entre as páginas dos livros;
3. Secagem dos livros em estufas, na temperatura entre 70° e 80°;
4. Envio para restauro daqueles que ainda apresentam condições;
5. Elaboração de lista de aquisição de novos livros

5.4 Queda de Energia

5.4.1 Medidas de Prevenção Adotadas

1. Sistema de backup de segurança nos computadores, evitando a perda de trabalhos que estejam sendo realizados antes da queda;

2. O software utilizado na Biblioteca permite que as ações de circulação dos materiais bibliográficos sejam realizadas remotamente, tanto pelo bibliotecário, quanto pelo usuário. Portanto, em caso de queda de energia, as renovações poderão ser efetuadas, sem prejuízo aos usuários.

5.4.1.1 Em caso de ocorrência, como agir

Evacuar o ambiente da Biblioteca.

Vide:

- Anexo A: Tabela dos Tipos de Riscos no Ambiente de Trabalho
- Anexo B: Regras Básicas de Primeiros Socorros
- Anexo C: Lista de Contatos de Emergência

6 PLANO DE CONSERVAÇÃO DO ACERVO

6.1 Condições De Conservação Do Acervo

1. A estanteria da Biblioteca é em aço, com pintura epóxi, que evita proliferação de pragas típicas de acervos bibliográficos, como brocas, traças, baratas e cupins.
2. A biblioteca é bem arejada, impedindo a formação de mofo;
3. O ambiente é climatizado e seco;
4. A higienização dos livros é periódica;
5. As janelas possuem persiana-rolo blackout, evitando que os raios solares incidam diretamente nos livros no horário da tarde.

6.2 Condições de Limpeza da Área

1. Limpeza profunda semanal;
2. Limpeza diária com pano e água no chão;
3. Limpeza com álcool nas mesas e cadeiras;
4. Limpeza periódica das estantes.

6.3 Condições de Acondicionamento do Material Bibliográfico

Os livros são armazenados verticalmente, um ao lado do outro, apoiados em bibliocantos, cuidando para que haja espaço de circulação de ar, em mobiliário de aço.

6.4 Manuseio do Material Bibliográfico

São realizadas ações de conscientização do usuário sobre cuidado com o material bibliográfico, tanto em seu manuseio, quanto no acondicionamento e reposição nas estantes. Os livros devem ser deixados em cima das mesas, para os funcionários da Biblioteca guardarem. Evitando que os livros sejam guardados em local errado e de forma errada, forçando as capas e amassando as páginas.

6.5 Restauração

Considerada como um conjunto de ações técnicas de caráter intervencionista nos suportes dos documentos. A restauração se propõe a executar o trabalho de reversão de danos físicos ou químicos que tenham ocorrido nos documentos ao longo do tempo. Abaixo seguem medidas preventivas:

1. Manter os documentos em superfície plana;
2. Estar com as mãos limpas ao manusear documentos e livros;
3. Evitar umedecer a ponta dos dedos com saliva. Usar molhador de dedos;
4. Não dobrar as páginas dos livros, nem os documentos;
5. Não utilizar fita adesiva do tipo 'durex'. Preferir "fita mágica" cuja cola e material não danifica o papel;
6. Usar apenas clips de plástico;
7. Não utilizar elástico do tipo "Atílio";
8. Não comer sobre os livros;
9. Não beber sobre os livros;
10. Não fumar sobre ou perto dos livros.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CASSARES, Norma Cianflone; MOI, Cláudia. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado Imprensa Oficial, 2000. (Projeto como fazer, 5). Disponível em: http://www.arqsp.ora.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf5.pdf. Acesso em: 5 out. 2019.

COSTA, Victor Luiz Campos da. **Mapeamento de risco**: análise situacional da Biblioteca Central da Universidade Federal da Paraíba. João Pessoa: 2017. Disponível em: <http://www.ccsa.ufpb.br/biblio/contents/tcc/tcc-2017/mapeamento-de-risco-analise-situacional-da-biblioteca-central-da-universidade-federal-da-paraiba.pdf>

HÖKERBERG, Y. H. M. et al. O processo de construção de mapas de risco em um hospital. **Revista Ciência e Saúde Coletiva**. Rio de Janeiro. V. 11, n. 2, 2006.

PLANO de contingência da Biblioteca Central e do Sistema de Bibliotecas da UnB (SiB-UnB). Brasília: 2018-2022. Disponível em: <https://bce.unb.br/wp-content/uploads/2020/01/Plano-de-conting%C3%Aancia-total.pdf>

SPINELLI, Jayme; BRANDÃO, Emiliana; FRANÇA, Camila. **Manual técnico de preservação e conservação**. Rio de Janeiro: Biblioteca Nacional, 2011 Disponível em: <https://folivm.files.wordpress.com/2011/04/manual-an-bn-cnj-2011-c3baltima-versc3a3o-2p-folha.pdf>

ANEXO A:

Tabela de Identificação de Riscos

Grupo	Riscos	Cor de Identificação	Descrição
1	Físicos	Verde	Ruídos, calor, frio, pressões, umidade, radiações ionizantes, vibrações, etc.
2	Químicos	Vermelho	Poeiras, fungos, gases, vapores, etc.
3	Biológicos	Marrom	Fungos, vírus, parasitas, bactérias
4	Ergonômico	Amarelo	Levantamento e transporte manual de peso, monotonia, repetitividade, responsabilidade, ritmo excessivo, posturas inadequadas de trabalho, trabalho em turnos, etc.
5	Acidentais	Azul	Arranjo físico inadequado, iluminação inadequada, incêndio e explosão, eletricidade, máquinas e equipamentos sem proteção, queda e animais peçonhentos

ANEXO B

Regras Básicas de Primeiros Socorros

a) Compreender a Situação

- Manter a calma
- Procurar o auxílio de outras pessoas, caso necessário
- Ligar para emergência
- Manter os curiosos à distância

b) Proteger a vítima

- Não movimentar a vítima;
- Conversar com a vítima. Se ela responder, significa que não existe 'problema respiratório grave.
- Se ela não conseguir se comunicar, verificar a respiração.
- Caso não esteja respirando, agir rápido: Proteger sua mão com uma luva e verificar se algo está atrapalhando a respiração, tais como prótese dentária ou vômito; remover imediatamente.
- Se a vítima estiver vomitando, coloca-la na posição lateral de segurança (cabeça voltada para o lado, a fim de evitar engasgos).

ANEXO C

CONTATOS DE EMERGÊNCIA

ÓRGÃOS	CONTATOS
BOMBEIROS	193
CPD-UFSM (Centro de Processamentos de Dados da Universidade Federal de Santa Maria)	3220-8314 / 3220-8295 https://servicos.cpd.ufsm.br/otrs/customer.pl?Action=CustomerTicketProcess&ProcessEntityID=Process-7595b0
Ambulância do Serviço de Emergência Universitário	192
Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE)	secretariaprae@ufsm.br 3220-8311
Pró-Reitoria de Infraestrutura (PROINFRA)	proinfra@ufsm.br 3220-8650
Biblioteca Central – Secretaria	Atendimento.sib@ufsm.br 3220-8651
Biblioteca Central – Empréstimo	3220-8649 / 3220-8648